

Dokumente

Hauptseite > E-Workflow > E-Akte > Dokumente

Allgemein

Rechtsanwältin

Rechtsanwältin

Herrn
Thomas Müller

Tel.:
Fax.:
Mail:
USt-IdNr.: DE000000000

15.02.17
S0100J176

von Menninghoff J. Müller

(bitte stets angeben)

Wir erlauben uns, Ihnen nachstehend unsere heutige Liquidation zu übermitteln:

Rechnung Nr. 1700001
Leistungszeit: 15.02.2017 bis 15.02.2017
berechnet nach § 2 RVG

Lfd. Nr.	Datum	Versandweg	DK	EPK	Betr.
1	03.03.17		aG1		Thomas Müller
2	24.02.17		aG1		Thomas Müller
3	24.02.17		aG1		Thomas Müller
4	03.03.17		aG1		Thomas Müller

Eigenschaften
Datum: 03.03.2017 17:07:03
Dateiname: d9\03-17.RTF
Dokumente: 4

Das Menü *Dokumente* zeigt die *Dokumentenverwaltung* zu einer bestimmten Akte oder - nach Akten sortiert - zu einem Mandanten an. Die *Dokumentenverwaltung* ist eine Untermenge der *E-Akte*, in der nur mit der *Textverarbeitung* zur Akte erstellte Dokumente (Druck- und Textdateien) - fortlaufend nummeriert als *Druckdatei* bzw. unter einem individuell vergebenen Namen als zur Akte gespeicherte Textdatei - pro *E-Akte* verwaltet werden können. Die dort gespeicherten Dokumente können beliebig geändert, überschrieben und zusätzlich auch in die *E-Akte* verlinkt werden. Die *Dokumentenverwaltung* ist insofern einer Art "Entwurfsverwaltung" gleichzusetzen. In der *KTV (Kanzlei-Textverarbeitung)* stehen für die Erstellung von Druckdateien im *Befehlsmenü* **ESC** die Programmfunktionen *Text in Druckdatei speichern* und für zur Akte erstellte Textdateien *Speichern unter* zur Verfügung. In der *Datenschnittstelle RA-MICRO Word + (extern)* gibt es die Programmfunktionen *Druckdatei speichern*, *Dokument an Ordner Text* und *Ausschnitt an Ordner Text*.